

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«12» 03 2018 г.
№ 0.1.1.67-08/69

Казань



**ПОЛОЖЕНИЕ
о зональном методическом центре Научной библиотеки им.
Н.И. Лобачевского федерального государственного автоном-
ного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о зональном методическом центре (далее – центр) Научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского (далее – Научная библиотека) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ) определяет порядок и условия деятельности центра, который является структурным подразделением Научной библиотеки КФУ и подчиняется директору Научной библиотеки.

1.2. Полное официальное наименование: зональный методический центр Научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

1.3. Сокращенное официальное наименование: зональный методический центр Научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского КФУ (аббревиатура – ЗМЦ НБ КФУ).

1.4. Центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, приказами и распоряжениями ректора КФУ, настоящим Положением и другими локальными актами КФУ.

Деятельность центра основывается на следующих принципах: научности, активности, рекомендательности, оперативности, дифференцированного подхода, системности и плановости, главного звена, а также непосредственной связи с библиотеками и библиотечным персоналом.

1.5. Центр не имеет печати, штампов, бланков и другой атрибутики.

1.6. Почтовый адрес центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18.

Место нахождения центра: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 35.

1.7. Считать утратившим силу Положение о зональном методическом центре Научной библиотеки им. Н. И. Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» от 23.10.2012 г. № 0.1.1.67-06/148/12.

2. Назначение центра

2.1. Деятельность центра направлена на методическое обеспечение функционирования Научной библиотеки и библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья (в соответствии с Приказом «О системе координации библиотечно-информационного обслуживания образовательных учреждений Российской Федерации» от 27 апреля 2000 года N 1247 Министерства образования Российской Федерации), которая осуществляется в следующих направлениях: аналитическом, консультационно-методическом, инновационном, а также в направлении повышения квалификации и переподготовке библиотечного персонала. Научная библиотека действует в единой системе методического руководства библиотеками вузов России, где функции всероссийского научно-методического центра для библиотек высших учебных заведений выполняет Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

3. Задачи центра

3.1. Деятельность центра в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

– осуществление методического руководства и оказание организационно-методической и консультационной помощи в организации библиотечного и информационно-

Положение о зональном методическом центре Научной библиотеки им.Н.И.Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

библиографического обслуживания в Научной библиотеке, а также библиотекам высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– изучение и обобщение опыта работы для выявления инноваций в библиотечной сфере РФ и зарубежных стран с целью улучшения современного состояния библиотечного обслуживания и обоснования перспектив развития библиотечного дела;

– методический мониторинг деятельности библиотек на основе ежегодной статистической отчетности, в целях определения уровня работы библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– качественное и своевременное ведение делопроизводства, методическое курирование структурных подразделений Научной библиотеки. Участие в разработке и редактировании регламентирующей документации по всем направлениям работы Научной библиотеки.

– развитие и поддержка непрерывного профессионального образования специалистов библиотек, повышение профессиональных компетенций работников Научной библиотеки и библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– внедрение актуальной нормативно-правовой документации: приказов Министерства образования и науки Российской Федерации, решений Центральной библиотечно-информационной комиссии, методических материалов Центрального методического кабинета по библиотечно-библиографической работе высших учебных заведений РФ в деятельность Научной библиотеки и библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– формирование подсобного фонда по библиотечному делу и библиотечное обслуживание работников Научной библиотеки;

– содействие внедрению решений совета дирекции и методического совета Научной библиотеки, реализации системы менеджмента качества в Научной библиотеке;

– организация рекламной деятельности Научной библиотеки, достижений и технических возможностей, номенклатуры оказываемых библиотечно-информационных и сервисных услуг и др.;

– формирование позитивного общественного мнения о Научной библиотеке и ее деятельности. Организация мероприятий: конференций, акций, презентаций, семинаров, подготовка информационных статей, работа со СМИ.

4. Функции центра

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделе 3 настоящего Положения на центр возложено выполнение следующих функций:

– составляет сводную таблицу статистических данных на основе отчетной документации о деятельности библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– составляет сводную планово-отчетную документацию методического объединения библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– анализирует и составляет информационную справку о новых методах работы, применяемых в библиотеках высших учебных заведений зоны Верхнего Поволжья;

– выявляет, обобщает и распространяет опыт в практику работы Научной библиотеки инновационный опыт на основе библиотечной документации, материалов совещаний, конференций, семинаров библиотечных работников, публикаций в СМИ, оценок качества деятельности библиотек;

– участвует в библиотечных исследованиях, проводимых Научной библиотекой;

Положение о зональном методическом центре Научной библиотеки им.Н.И.Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

- оказывает консультационно-методическую помощь отделам Научной библиотеки и библиотекам высших и средних профессиональных учебных заведений города, по различным вопросам библиотечной деятельности;
- организует работу городского и зонального методического объединения библиотек зоны Верхнего Поволжья;
- организует научно-методическую работу Научной библиотеки;
- участвует в подготовке совещаний при директоре, требующих методического обоснования. Ведет, собирает и хранит протоколы совещаний совета дирекции, методического совета Научной библиотеки;
- разрабатывает совместно с отделами Научной библиотеки документацию по основным направлениям библиотечной деятельности;
- организует работу методического совета Научной библиотеки, организует контроль за реализацией принятых решений, готовит протоколы;
- иницирует и организует рекламные акции, гуманитарно-просветительские виртуальные проекты для формирования современного образа Научной библиотеки;
- организует мероприятия по повышению квалификации работников Научной библиотеки и библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья: международные, всероссийские и зональные научно-практические конференции, семинары;
- составляет актуальную профессиональную информацию для библиотечных специалистов, ведет раздел «Зональный методический центр» на сайте Научной библиотеки портала КФУ;
- формирует в центре подсобный фонд литературы по библиотековедению, библиографии, информатике и обеспечивает библиотечно-библиографическое обслуживание работников Научной библиотеки и библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений города;
- обеспечивает рациональную организацию труда и производства в центре;
- составляет годовые планы и отчеты о деятельности центра;
- разрабатывает инструктивно-технологические документы, регламентирующие производственные процессы и деятельность работников центра;
- курирует структурные подразделения Научной библиотеки по ведению документации в соответствии с обеспечением требований системы менеджмента качества, номенклатурой дел, охраны труда и гражданской обороны.

5. Организационная структура центра

5.1. Деятельность работников центра регламентируется трудовыми договорами и должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются ректором (проректором). При изменении функций и задач работников центра должностные инструкции пересматриваются.

5.2. Штатное расписание центра по представлению директора Научной библиотеки разрабатывается Департаментом бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.3. Трудовые отношения работников центра регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

6. Управление центром

6.1. Непосредственное руководство центром осуществляется заведующий, назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Научной библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Заведующий организует работу центра и несет ответственность за весь комплекс работ:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на центр;
 - неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами КФУ;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - несоблюдение работниками центра Правил внутреннего распорядка КФУ, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- 6.3. Полномочия заведующего и работников устанавливаются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 6.4. Центр ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7. Работники центра. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Работники центра принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению заведующего центра, согласованному с директором Научной библиотеки.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность работников центра определяются должностными инструкциями и трудовыми договорами.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников центра может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ в установленном порядке.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников центра регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными актами КФУ.

7.5. Работники центра несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Права заведующего центра

Заведующий центром имеет право:

8.1. Знакомиться с проектами решений ректора КФУ, проректора по научной деятельности, директора Научной библиотеки, касающихся центра

8.2. Участвовать в обсуждении вопросов, составляющих компетенцию центра на заседаниях совета дирекции, методического совета Научной библиотеки.

Положение о зональном методическом центре Научной библиотеки им.Н.И.Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

8.3. Получать необходимую документацию и сведения о деятельности библиотек высших и средних профессиональных учебных заведений зоны Верхнего Поволжья.

8.4. Контролировать организацию методической работы отделов Научной библиотеки.

8.5. Вести переписку с другими библиотеками, учреждениями и организациями по вопросам методической работы.

8.6. Принимать непосредственное участие в работе конференций, совещаний, семинаров, тренингов по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

8.7. Вносить на рассмотрение директора Научной библиотеки:

– предложения по совершенствованию работы центра и устранения имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников центра;

– предложения о приеме, переводе, увольнении работников центра, об установлении работникам центра доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением «Об оплате труда и материальном стимулировании» и Положением «О стимулирующих выплатах», поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

– предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных задач, улучшения условий труда работников центра, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.8. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ.

8.9. Ходатайствовать перед директором Научной библиотеки о направлении работников центра на стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

9. Обязанности заведующего центра

9.1. Заведующий центра обязан:

– обеспечивать руководство деятельностью центра и эффективное использование его ресурсов;

– руководить формированием годовых планов работы центра, нести персональную ответственность за их реализацию;

– своевременно представлять отчеты о деятельности центра;

– решать оперативные вопросы по выполнению задач центра, руководствуясь действующими нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора.

– осуществлять руководство и координацию работы по реализации задач, возложенных на центр.

– регулировать производственные отношения между работниками центра.

– разрабатывать должностные инструкции на работников центра и представлять их на утверждение в установленном порядке.

– эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;

– создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников центра.

10. Делопроизводство центра

10.1. Делопроизводство в центре ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству.

Положение о зональном методическом центре Научной библиотеки им.Н.И.Лобачевского федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

11. Взаимодействие с другими подразделениями

11.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Научной библиотеки и КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности центра, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на центр.

12. Внесение изменений

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заведующим центром.

13. Рассылка

13.1. Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству.

13.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Научной библиотеки веб-портала КФУ.

14. Регистрация и хранение

14.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера центра.

15. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

15.1. Центр создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной деятельности



(подпись)

Д. К. Нургалиев

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата



А. Н. Хашов

СОГЛАСОВАНО
Начальник Правового управления



(подпись)

Г. М. Сибгатуллина